DZIENNIK URZĘDOWY
Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie

Koszalin, 30 grudnia 1950 | Nr 4 | Poz. 30 — 34

TREŚĆ:

30

Koszalin, dnia 19 października 50 r.

PREZYDIUM
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KOSZALINIE
SAR-I-0/8/50 r.
Usprawnienie działalności
urzędów stanu cywilnego.

Prezydia Powiatowych Rad Narodowych
Prezydia Miejskich Rad Narodowych
w Koszalinie i Słupsku
i Urzędy Stanu Cywilnego
woj. Koszalińskiego

Pomimo wydanych od chwili zorganizowania urzędów stanu cywilnego na zasadach przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego (Dz. U. R. P. nr 48, poz. 272 z 1945 r.) oraz w rozporządzeniu wykonawczym z dnia 24. XI. 1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 54, poz 304) zarządzeń i wyjaśnień, mających na celu usprawnienie działalności tych urzędów i podciągnięcia ich pracy do właściwego poziomu, daje się zauważyć w niektórych urzędach stanu cywilnego zasadnicze braki organizacyjne, które obniżają znaczenie i powagę rejestracji stanu cywilnego oraz odbiją się ujemnie na interesie stron.

Zdarzają się na przykład wypadki odrywania od pracy urzędników stanu cywilnego nawet na kilka dni wskutek powierzenia im prac z innego zakresu, połączonych z wyjazdami w teren, co powoduje unieruchomienie urzędu, powstanie zaległości i wywołuje słuszne skargi interesantów, którzy nie mogą załatwić swych spraw w urzędzie z powodu jego unieruchomienia.

Stwierdzone zostały również przypadki nieopanowania przez urzędników stanu cywilnego przepisów obowiązujących, dotyczących zwłaszcza zawierania małżeństw.

Jedną z najbardziej ujemnych cech urzędowania w szeregu urzędów jest nieodpowiednie podejście do interesanta, które wyraża się w niewłaściwym jego traktowaniu, przewlekłym załatwianiu spraw, nie liczeniu się z jego czasem i nie udzielaniu wyczerpujących wyjaśnień, co wszystko razem powoduje rozgoryczenie stron i słuszne narzekania pod adresem władz nadzorczych.

Tego rodzaju stan rzeczy nie może nadal być tolerowany, gdyż urzędnik stanu cywilnego winien tak obsłużyć interesanta, aby nie potrzebował on tracić czasu na ponowne zgłaszanie się w tej samej sprawie, wzgl., o ile załatwienie sprawy jest uzależnione od uprzedniego dokonania przez interesanta innej czynności lub przedstawienia dokumentu, winien on być o tym dokładnie poinformowany.

W celu usunięcia stwierdzonych niedociągnięć przeprowadzone będą częstsze inspekcje urzędów stanu cywilnego, których zadaniem będzie sprawdzenie toku pracy i udzielanie na miejscu niezbędnych pouczeń przede wszystkim w kierunku konieczności najbardziej pozytywnego ustosunkowania się do interesanta.

W związku z tym Prezydium W.R.N. zarządza:

1. przeprowadzenie na szczeblu powiatowym i gminnym ścisłej ewidencji urzędów stanu cywilnego i urzędników stanu cywilnego oraz ich zastępców.

W ewidencji tej powinny figurować dane personalne urzędników (zastępców) pod kątem widzenia ich kwalifikacji, wyszkolenia, uświadomienia społeczno politycznego i przydatności do należytego obsługiwania interesantów w myśl wyżej podanych wskazówek.

Prowadzona ewidencja będzie dla władz nadzorczych podstawą do ujednolicenia polityki personalnej w zakresie obsadzenia stanowisk urzędników stanu cywilnego i ich zastępców

2. Praca w urzędach stanu cywilnego winna być tak zorganizowana, aby osoby, zobowiązane do zgłaszania urodzeń i zgonów mogły dokonywać tych zgłoszeń nie tylko w godzinach przeznaczonych na przyjmowanie interesantów, lecz również poza tymi godzinami, przy czym przepis pkt. 10. instrukcji dla urzędników stanu cywilnego (Dz. U. R. P. Nr 5; poz. 24 z 1949) dotyczący wykonywania czynności urzędowych, winien być bezwzględnie przestrzegany.

3. W większych urzędach, w których jest ustanowionych dwóch lub więcej zastępców urzędników stanu cywilnego, jeden z nich winien dokonywać czynności urzędowych wyłącznie popołudniowych, aby umożliwić dokonywanie zgłoszeń przez osoby, które ze względu na wykonywanie pracy zawodowej w godzinach przedpołudniowych, nie mogą w tych godzinach wydalać się z zakładu pracy.

4. Po zakończeniu formalnych czynności urzędowych, związanych ze sporządzeniem aktu małżeństwa i ceremonii związanej z zawieraniem małżeństwa (pkt. 83 instrukcji) urzędnik stanu cywilnego, winien złożyć nowożeńcom nie tylko życzenia i zaznaczyć doniosłe dla nich osobiście skutki małżeństwa, lecz jednocześnie podkreślić znaczenie instytucji małżeństwa z punktu widzenia interesanta państwowego i społecznego oraz wskazać ciążące na małżonkach obowiązki, jako obywatelach Polski Ludowej, która kroczy drogą prostępu i sprawiedliwości społecznej.

W dalszym ciągu swego przemówienia urzędnik stanu cywilnego winien również podkreślić obowiązki nowożeńców wobec ich przyszłego potomstwa, które należy wychowywać w duchu prawdziwie demokratycznym na obywateli świadomych zadań Polski Socjalistycznej.

W związku z nadaniem ceremonii małżeństwa powyższego charakteru, Prezydium W. R. N. zaznacza z całym naciskiem, że pokój, w którym są zawierane małżeństwa, winien odpowiadać warunkom, wyszczególnionym w pkt. 83 cyt. Instrukcji.

5. Urzędnicy stanu cywilnego z uwagi na częste stykanie się z ludnością winni przyczyniać się do popularyzacji wśród niej przepisów o rejestracji stanu cywilnego.

Celem wykonania pkt. 1 niniejszego zarządzenia Prezydia Miejskich i Gminnych Rad Narodowych obowiązane są sporządzić jednorazowo w dwóch egzemplarzach dane personalne urzędnika stanu cywilnego i jego zastępcy z podaniem wszystkich kwalifikacji teoretycznych i praktycznych wymienionych w tym punkcie.

Wykazy należy przesłać w terminie dwutygodniowym od dnia otrzymania niniejszego zarządzenia. Prezydia Powiatowych Rad Narodowych po wyłączeniu jednego egzemplarza do swej kartoteki urzędów stanu cywilnego na szczeblu powiatowym, drugi egzemplarz prześlą do Prezydium W. R. N. Wydział Społeczno - Administracyjny.

Dalsze zmiany w obsadzie urzędów stanu cywilnego należy przeprowadzać na zasadach i warunkach okólnika Nr 30 z dnia 29. X. 49 r. ogłoszonego w Szczecińskim Dzienniku Urzędowym Nr 20/49, poz. 145, przy czym dane personalne kandydata należy podawać w/g pkt. 1 niniejszego zarządzenia.

(Podstawa: Pismo Rady Ministrów Nr SA. 3/I/4-39 50 z dn. 7. VII. 1950 r.).

ZA PREZYDIUM R. N.
(Kołodziejczyk Henryk) Przewodniczący Prezydium

31

PREZYDIUM
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KOSZALINIE

Nr SAR-1-0/9/50
Kodeks rodzinny i przepisy wprowadzające kodeks rodzinny — wejście w życie.

Koszalin, dnia 31. 10. 1950 r.

Do
Wszystkich Urzędów Stanu Cywilnego
Województwa koszalińskiego

Z dniem 1 października 1950 r. weszły w życie kodeks rodzinny i przepisy wprowadzające kodeks rodzinny, ogłoszone w Dz. U. R. P. z dnia 22 sierpnia 1950 r. Nr 34 pod poz. 308 i 309, które zawierają postanowienia, dotyczące zagadnień z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

Prezydium W. R. N. zwraca uwagę na niżej wyszczególnione postanowienia uzupełniające, względnie zamieniające przepisy dotychczasowe, o ile chodzi o czynności urzędów stanu cywilnego.

I. Kodeks rodzinny

1) Art. 2 ustala właściwość urzędów stanu cywilnego do zawierania małżeństw i składania przez osoby, wstępujące w związek małżeński zapewnień o nie istnieniu okoliczności, wyłączających zawarcie małżeństwa.

2) Art. 4 przewiduje zawieranie małżeństw w formie uroczystej.

3) Art. 5 dotyczy zawierania małżeństw w razie niebezpieczeństwa zagrażającego bezpośrednio życiu jednej z osób interesowanych,

4) Art. 8 dopuszcza za zezwoleniem sądu zawieranie małżeństw między powinowatymi w linii prostej,

5) Art. 9 przewiduje zawieranie za zezwoleniem sądu małżeństw przez osoby dotknięte chorobą psychiczną lub niedorozwojem psychicznym,

6) Art. 17 zawiera przepis o powinowactwie, wynikającym z małżeństwa.

7) Art. 33 ustala termin trzymiesięczny od orzeczenia rozwodu do złożenia przez kobietę rozwiedzioną urzędnikowi stanu cyw. oświadczenia o powrocie do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa (w razie niezłożenia takiego oświadczenia kobieta rozwiedziona nosi nazwisko b. męża),

8) Art. 36, 37 i 38 określają, jakie nazwiska przysługują dzieciom oraz jakie mogą nastąpić zmiany nazwisk dzieci przed osiągnięciem pełnoletności. W myśl art. 36 dziecko, którego ojciec nie jest znany, nosi nazwisko matki nierodowe, lecz nazwisko które matka nosiła w czasie urodzenia dziecka.

9) Art. 44 ustala zasadę, że uznanie dziecka może nastąpić tylko przed urzędnikiem stanu cywilnego albo przed władzą opiekuńczą,

10) Art. 45 przewiduje możliwość uznania dziecka nieurodzonego ,jeżeli zostało już poczęte,

11) Art. 46 określa przypadki unieważnienia uznania dziecka,

12) Art. 65 wprowadza nowe zasady, dotyczące przysposobienia.

II. Przepisy wprowadzające kodeks rodzinny

W art. IX. są wymienione artykuły prawa o aktach stanu cywilnego, które zostały uzupełnione lub zmienione:

1) Art. 24 został uzupełniony przepisem, według którego urzędnik stanu cywilnego nie jest uprawniony do swobodnej oceny stanu faktycznego, jeżeli jego ustalenie należy do właściwości sądu lub innej władzy (np. uznanie za zmarłego),

2) W art. 27 została ustalona właściwość urzędu stanu cywilnego do wpisywania aktów, sporządzonych za granicą, w zależności od miejsca zamieszkania osoby, której akt dotyczy,

3) Art. 31 ust. (2) otrzymał nowe brzmienie, różniące się od poprzedniego tym, że wymienia się w nim tylko podstawy, na jakich mogą być dokonywane wzmianki (z pominięciem aktów notarialnych), bez wyszczególnienia przypadków, powodujących wpis wzmianki do ksiąg,

4) W art. 36 wprowadzono zmiany natury formalnej.

5) W art. 39 wprowadza nowy rodzaj wyciągów uproszczonych aktów urodzeń z pominięciem danych, dotyczących imion i nazwisk rodziców,

6) Art. 47 przewiduje, że sąd w przypadkach wniesienia zażalenia na czynności urzędnika stanu cyw. winien wysłuchać opinii władzy nadzorczej oraz przesłać jej odpis swego postanowienia,

7) Art. 60 został uzupełniony nowym ustępem, według którego zgłoszenie urodzenia może być w pewnych przypadkach dokonane w miejscu zamieszkania osoby, zobowiązanej do zgłoszenia,

8) Art. 62 otrzymał nowe brzmienie, które ustala zasadę, że jeżeli rodzice dziecka nie są małżeństwem, dane dotyczące osoby ojca wpisuje się do aktu tylko w przypadku uznania lub ustalenia ojcostwa przez sąd (kodeks rodzinny nie przewiduje zrównania dziecka),

9) W art. 63 wprowadzono zmiany w tym kierunku, że władza opiekuńcza nadaje dziecku nieznanych rodziców imię i nazwisko oraz orzeka o sporządzeniu aktu urodzenia,

10) Art. 68 przewiduje skutki, jakie pociąga za sobą zawarcia małżeństwa przez rodziców dziecka przed i po sporządzeniu aktu urodzenia,

11) Art. 69 ust. (1) dotyczy sporządzenia aktów uznania i nadania dziecku żony przez małżonków nazwiska męża.

Ustępy (2), (3), i (4) tego artykułu dotyczą przysposobienia. Szczególnie jest ważny przepis ust. (8), w myśl którego w razie przysposobienia dziecka przez męża matki — w odpisach skróconych i wyciągach aktu urodzenia przysposobionego należy dane, dotyczące przysposobiających, wymieniać jako dane, dotyczące rodziców.

12) Art. 70 zawiera zmianę natury redakcyjnej,

13) Art. 71 — 74 zawierają przepisy, dotyczące małżeństwa osób wojskowych, zezwoleń na zawieranie małżeństw przed niewłaściwymi urzędami st. cyw. wydawania odpisów skróconych aktów urodzeń z adnotacją, że w akcie niema przypisku o pozostawaniu osoby, której akt dotyczy w związku małżeńskim oraz kwestii dowodów ustania poprzedniego małżeństwa.

W myśl art. 72, ust. (4) cudzoziemcy obowiązani są złożyć urzędnikowi st. cyw. dowód zdolności do zawarcia małżeństwa według ich prawa ojczystego wzgl. zwolnienie od złożenia takiego dowodu wydane przez sąd.

Z uwagi na to, że do wydawania wspomianych zwolnień są powołane tylko sądy, przepisy § 100 ust. (4), (5) i (6) rozporządzenia wykon. z dnia 24. XI. 1945 r. (Dz. U. R. P. Nr 54, poz. 304) przestały z dnia 1 października 1950 r. obowiązywać.

14) Po art. 74 zostały dodane art. 74^1, 74^2 i 74^3.

Art. 74^1 uprawnia urzędnika st. cyw. do zwrócenia się do sądu o rozstrzygnięcie, czy małżeństwo może być zawarte ze względu na uprawdopodobnione okoliczności, wyłączające jego zawarcie.

Art. 74^2 dotyczy osób, które mogą być świadkami przy zawieraniu małżeństw.

Art. 74^3 dotyczy czynności, związanych z zawieraniem małżeństw i nakłada na urzędników st. cyw. obowiązek wyjaśniania małżonkom społecznego znaczenia i wagi małżeństwa w Państwie Ludowym oraz praw i obowiązków małżonków.

Art. 77 przedłuża termin zgłaszania zgonu do trzech dni, o ile zgon nie nastąpił z choroby zakaźnej.

16) Art. 89 ust. (2) został uzupełniony w ten sposób, że nie podlegają opłacie wypisy z aktów st. cyw. wydane dla celów urzędowych, sądów i władz polskich oraz sądów i władz obcych jeżeli umowy międzynarodowe przewidują wydawanie wypisów bezpłatnie.

17) Art. 58, 78 i 79 zastąpiono wyraz „okręg" wyrazem „obwód".

Prezydium W. R. N. poleca urzędnikom st. cyw. i ich zastępcom oraz personelowi zatrudnionemu w urzędzie st. cyw. dokładne zapoznanie się z w/w zmianami przepisów dotyczących zakresu działania tych urzędów i stosowania ich przy załatwianiu konkretnych spraw.

W załączeniu przesyła się wzór wyciągu aktu urodzenia.

ZA PREZYDIUM R. N.
(Kołodziejczyk Henryk) Przewodniczący Prezydium

(Godło państwowe)
Rzeczypospolita Polska
Województwo . . . .
Powiat . . . .
Urząd Stanu Cywilnego
. . . .
Nr . . . / . . . . . .

WYCIĄG AKTU URODZENIA

Zaświadczam, że . . . .
urodził. . . się w : . . . . . dnia . . . . :
. . . . tysiąc . . . . : : : :
. : . . . . 1 . . . . r. . . .
. . . ., dnia . . . . . 1 . . . r. : : : :
Urzędnik Stanu Cywilnego

32

Koszalin, dnia 10 listpada 1950 r.

PREZYDIUM
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
W KOSZALINIE
Nr. O. Org. I-1c/1/50
Instrukcja kancelaryjna

ZARZĄDZENIE NR 16

W celu ujednolicenia i skoordynowania czynności biurowych w poszczególnych Wydziałach i Referacie do Spraw Wyznań Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, działając na podstawie § 24 Ustawy Rady Ministrów z 17 kwietnia 1950 r., instrukcji Nr 2, w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania prezydiów rad narodowych, wprowadza w życie z dniem 15 listopada 1950 r., załączoną tymczasową instrukcję kancelaryjną.

ZA PREZYDIUM RADY NARODOWEJ
(Władysław Czechowicz) Sekretarz Prezydium

Zał. do zarządzenia Nr 16

Tymczasowa instrukcja kancelaryjna dla Wydziałów i Ref. do Spraw Wyz. Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie.

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1. (1) Przepisy niniejsze regulują techniczne postępowanie z aktami w Wydziałach Prezydium W. R. N. tj. ich obieg od chwili wpływu do ostatecznego załatwienia i złożenia do składnicy akt.

Ponadto instrukcja kancelaryjna określa inne czynności manipulacyjne.

(2) Do wykonania czynności kancelaryjnych, manipulacyjnych z aktami zobowiązany jest nie tylko personel kancelarii ogólnej i kancelarii wydziałowych, lecz również poszczególni pracownicy referujący.

Zakres czynności Kancelarii Ogólnej.

§ 2 (1) Wspólna dla wszystkich Wydziałów Prezydium kancelaria ogólna spełnia następujące czynności:

a) przyjmuje, rozdziela oraz doręcza wydziałom, otrzymane z zewnątrz pisma, depesze, telefonogramy, dzienniki, gazety i inne wydawnictwa urzędowe;

b) prowadzi specjalną książkę kontroli wpływów korespondencji od władz centralnych i doręczeń innych wpływów książce doręczeń poczty;

c) doręcza Przewodniczącemu i członkom Prezydium do przeglądu ważniejsze pisma;

d) nadaje i przyjmuje telefonogramy;

e) wysyła na zewnątrz pisma, depesze, pakiety;

f) prowadzi składnice akt;

g) udziela informacji interesantom;

h) prowadzi ewidencje i nadawanie numerów bieżących okólników Prezydium;

i) dokonuje powielania pism;

j) uwierzytelnia odpisy z dokumentów przeznaczonych wyłącznie dla celów urzędowych Prezydium;

k) prowadzi ewidencję przychodu i rozchodu (rozdziału) znaczków pocztowych;

l) prowadzi ewidencję i sprzedaż znaczków skarbowych;

m) spełnia nadzór nad dyżurami;

n) prowadzi ewidencję adresów pracowników Prezydium;

o) prowadzi ewidencję adresów różnych urzędów i instytucji.

(2) Nadzór bezpośredni nad kancelarią ogólną sprawuje kierownik kancelarii, a pośredni kierownik oddziału ogólnego, w wydziale ogólnym.

(3) Kierownik kancelarii ogólnej oprócz bezpośredniego nadzoru nad należytym wykonaniem czynności kancelarii i bezpośredniego wykonywania najważniejszych podstawowych czynności, ma obowiązek:

a) ścisłego przestrzegania przepisów o biurowości;

b) przestrzegania zasady oszczędności oraz inicjatywy co do wprowadzenia możliwych uproszczeń w biurowości;

c) dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Biuro informacyjno - podawcze przy kancelarii Prezydium.

§ 4 (1) Do zakresu działań biura należy:

a) informowanie osób zgłaszających się osobiście lub telefonicznie;

b) przyjmowanie pism i podań od zgłaszających się interesantów.

(2) Informacji telefonicznych winno się w zasadzie udzielać tylko urzędom oraz instytucjom o charakterze publiczno-prawnym, *natomiast osoby prywatne winny zgłaszać się po informacje osobiście.*

Biuro udziela tylko informacji ogólnych, w zakresie właściwości Prezydium oraz kieruje interesantów do właściwych wydziałów.

W wypadku przedłożenia przez interesanta podania w sprawie nie należącej do komptencji Prezydium należy skierować interesanta do właściwego urzędu.

Biuro informacyjno - podawcze nie jest uprawnione do informowania interesantów oraz ich pełnomocników o stanie sprawy i załatwieniach merytorycznych.

(3) Przyjmując od interesanta podania, prośby, skargi, odwołania, zażalenia itp. pisma — pracownik Biura Informacyjno - Podawczego winien sprawdzić czy podanie, pismo wskazuje:

a) władze, do której jest skierowane;

b) zarządzenie lub orzeczenie, którego wydania lub uchylenia petent się domaga;

c) date;

d) podpis;

e) adres petenta;

f) czy dołączono załączniki wskazane w podaniu;

g) czy opłata skarbowa została należycie uiszczona.

Podanie bez podpisu lub też z podpisem wykonanym mechanicznie Biuro informacyjno-podawcze może nie przyjąć, o ile ma wątpliwości czy podanie zostało wniesione z wolą osoby zainteresowanej. W razie potrzeby kierownik kancelarii wyznaczy składającemu podanie stosowny termin dla potwierdzenia podania, czyniąc o tym odpowiednią notatkę na podaniu i skieruje podanie do odnośnego wydziału. W wypadku potwierdzenia uważa się, że podanie zostało wniesione ważnie w terminie pierwotnym. Podobnie może nastąpić w wypadkach, gdy podanie ma inne braki formalne, jak np. — jest nieczytelne, w treści swej niezrozumiałe, napisane z pogwałceniem przepisów o języku podań.

Wszelkie zauważone braki winny być usunięte niezwłocznie przez interesanta lub odnotowane na akcię.

W zasadzie nie wolno przyjmować podań nie zaopatrzonych w odpowiednie załączniki, z wyjątkiem wypadku, kiedy interesant wyraźnie żąda przyjęcia podania, a braki obowiązuje się dodatkowo uzupełnić.

(4) Biuro informacyjno-podawcze nie jest upoważnione do przyjmowania podań zgłaszanych ustnie do protokółu. Interesantów tego rodzaju należy kierować do referatu skarg i zażaleń.

(5) Oprócz próśb i podań od interesantów Biuro Informacyjno - Podawcze przyjmuje również przekazane przez gońców pisma różnych urzędów i instytucji.

(6) Na żądanie obowiązane jest Biuro wydać potwierdzenie odbioru podania w/g ustalonego wzoru i zaopatrzyć je przepisowym znakiem skarbowym, dostarczonym przez interesanta. Opłat skarbowych w gotówce nie wolno przyjmować.

(7) Odebrane podanie i pisma Biuro Informacyjno - Podawcze przekazuje do Kancelarii Ogólnej.

(8) Po godzinach urzędowania, nadchodzącą pocztę, telegramy i telefonogramy przyjmuje dyżurny pracownik i doręcza ją, po rozpoczęciu następnego normalnego urzędowania kierownikowi kancelarii za wyjątkiem telefonogramów, telegramów i innych bardzo pilnych, ważnych pism, które dyżurny zobowiązany jest natychmiast, zaraz po otrzymaniu doręczyć osobom wymienionym w instrukcji dla dyżurnych.

Przyjmowanie względnie nadawanie depesz i telefonogramów.

§ 5. (1) Na przyjętych zewnątrz depeszach (telegramach), otrzymujący je pracownik winien natychmiast odnotować oprócz daty dnia, godzinę i minutę odbioru.

Depesze telegramy zredagowane przez wydziały i przepisane czytelnie na specjalnych blankietach, otrzymuje i nadaje natychmiast do urzędu pocztowego kancelaria ogólna. Na wtórniku otrzymanej do nadania depeszy kancelaria odnotowuje datę dnia oraz godzinę i minutę otrzymania. Wtornik zwraca kancelaria odnośnemu wydziałowi.

(2) W czasie trwania godzin urzędowania kancelaria przyjmuje nadawane zewnątrz telefonogramy, odnotowując datę dnia i godzinę otrzymania telefonogramu oraz nazwisko osoby nadającej i odbierającej. Otrzymane z zewnątrz telefonogramy, przepisane starannie — po wpisaniu ich do specjalnej książki kontroli, winny być natychmiast skierowane do członka Prezydium, względnie odnośnego wydziału.

Nadsyłane z wydziału do nadania telefonogramy po nadaniu, wpisuje kancelaria do specjalnej kontroli telefonogramów nadawanych oraz zwraca telefonogram odnośnemu wydziałowi, po odnotowaniu na nim daty, dnia i godziny nadania.

(3) Nadający względnie przyjmujący telefonogram winien po nadaniu treści żądać powtórzenia i przez otrzymującego, względnie gdy chodzi o telefonogramy, nadawane z innego urzędu powtórzyć jeszcze raz treść nadawaną.

(4) W wypadku nie możności nadania wszystkich przekazywanych telefonogramów w godzinach urzędowania, nadanie pozostałych telefonogramów przekazuje kierownik kancelarii dyżurującemu pracownikowi.

Odbiór korespondencji na poczcie.

§ 6. (1) Wyznaczony specjalnie upoważniony woźny, codziennie rano odbiera w urzędzie pocztowym wszelkie pisma i przesyłki adresowane do Prezydium W. R. N.

Funkcjonariusz ten winien zwracać baczną uwagę na stan zewnętrzny pism i przesyłek.

(2) W wypadku stwierdzenia, że koperta czy też przesyłka została naruszona woźny winien w obecności kierownika działu pocztowego otworzyć kopertę, przesyłkę i sprawdzić zgodność zawartości z oznaczeniami podanymi na kopercie, opakowaniu.

Fakt ten ma być przez kierownika działu pocztowego opisany w protokóle.

Do protokółu ma być dołączone, jako dowód rzeczowy, opakowanie danej przesyłki.

Woźny otrzymuje zawartość wraz z odpisem protokółu i doręcza ją kierownikowi kancelarii.

Przegląd i rozdział wpływów przez kancelarię ogólną.

§ 7. (1) Wszystkie pisma, listy, depesze i przesyłki, otrzymane z urzędu pocztowego i z innych źródeł przegląda kierownik kancelarii lub wyznaczony pracownik kancelaryjny.

Na depeszach, obok pieczątki wpływów należy podać godzinę i minutę otrzymania, natychmiast doręczyć je właściwemu członkowi Prezydium względnie zainteresowanemu wydziałowi.

(2) W godzinach rannych kierownik kancelarii otwiera korespondencję za wyjątkiem pism i przesyłek tajnych, poufnych, personalnych —. oznaczonych znakiem „Os" względnie „Pers" oraz adresowane imiennie, lub do rąk własnych członków prezydium, zaopatrując otwarte pisma pieczątkami wpływu pod treścią z lewej strony, uwidaczniając na niej datę wpływu, ilość załączników oraz wpisując z boku tej pieczątki znak wydziału.

Za załącznik należy uważać każdy odcinek papieru. Dokumenty i broszury liczy się jako pojedyńcze załączniki.

Brak powołanych w piśmie załączników należy stwierdzić odpowiednią notatką obok pieczątki wpływu.

Przy otwieraniu korespondencji i wyjmowaniu pism z kopert sprawdzić ponadto należy, czy numery oznaczone na kopertach zgadzają się z numerami poszczególnych pism i na znak zgodności odkreślić poszczególne numery na kopertach.

W wypadku zauważonych braków dokonać odpowiedniej adnotacji na kopercie zakreślając kolorowym ołówkiem, dany numer, a następnie wyjaśnić sprawę z nadawcą przesyłki.

Szczególną uwagę zwrócić należy na przepisowe ostemplowanie podań znaczkami skarbowymi. Naklejone znaczki skasować specjalnym kauczukowym kasownikiem krzyżowym, tak by część kasownika padła na papier.

(3) Na pisma, do których dołączone są depozyty rzeczowe, lub pieniądze odcisnąć należy obok stempla wpływu, z prawej strony stempel depozytowy, stwierdzając wpis do księgi depozytów swym podpisem.

Depozyt lub pieniądze przekazać wydziałowi Finansowemu.

Stempel depozytowy winien zawierać następujący napis:

Depozyt Nr . . . .
Rodzaj . . . .
Ilość . . . .
Data przyjęcia w Wydz. Finansowym.
podpis.

(4) Jeżeli nazwisko i adres nadawcy, względnie data pisma nie jest w nim podana, dołącza się do pisma kopertę, w której je otrzymano. Również należy dołączyć koperty do wszystkich odwołań, sprzeciwów i skarg. Wszystkie inne koperty należy przechować na przeciąg jednego miesiąca, po czym mogą być przerobione do ewentualnego dalszego użytku lub przekazane fabryce papieru.

(5) Nie rozpieczętowane pisma tajne, poufne, osobowe, adresowane imiennie lub do rąk własnych członków Prezydium, oraz rozpieczętowane pisma, a między nimi pisma ministerialne, dzieli i doręcza kancelaria w myśl wytycznych instrukcji rozdziału i przydziału wpływającej korespondencji do Prezydium W. R. N. z dnia 14. VIII. 50 r. Przegląd i rozdział wpływów winny być traktowane jako najpilniejsze czynności kancelarii.

Czynności kancelarii wydziału.

§ 8. (1) Kancelaria wydziału wykonuje następujące czynności:

dzieli otrzymaną z kancelarii ogólnej pocztę według oddziałów i doręcza ją w teczkach kierownikowi wydziałów, a następnie kierownikom oddziałów.

(2) W większych wydziałach (większe wpływy spraw) wpisuje korespondencję do książki doręczeń, dzieląc ją uprzednio według referatów na podstawie rzeczowego podziału akt i doręcza właściwym referatom,

(3) Sporządza i sprawdza czystopisy,

(4) potwierdza zgodność odpisów z oryginałami pism,

(5) wysyła pisma przez kancelarię ogólną,

(6) przedkłada referentom do przeczytania drogą obiegową wydawnictwa urzędowe, oraz prowadzi ich ewidencje i rozdzielnik wydziałowy,

(7) prowadzi książkę wyjścia z biura,

(8) prowadzi i uaktualnia ewidencję adresów pracowników wydziału,

(9) prowadzi podręczną bibliotekę,

(10) wyjednuje i dokonuje rozdziału materiałów kancelaryjnych, prowadząc w tym celu kontrolki,

(11) prowadzi listę obecności i doręcza ją o godz. 8-mej w wydziale kadr,

(12) prowadzi książkę wyjazdów pracowników wydziału,

(13) prowadzi teczkę „Instrukcje i zarządzenia kancelaryjne",

(14) prowadzi kontrolkę międzymiastowych rozmów,

(15) wykonuje inne czynności przewidziane w zarządzeniach organizacyjnych i na specjalne zlecenia.

Rozdział i przegląd poczty w wydziałach:

§ 9. Otrzymaną pocztę z kancelarii ogólnej kierownik kancelarii dzieli według oddziałów i doręcza ją w teczkach kierownikowi wydziału, a następnie kierownikom oddziałów do wglądu.

Po otrzymaniu ich z powrotem kierownik kancelarii wydziałowej dzieli korespondencję według referatów na podstawie rzeczowego podziału akt, poczym doręcza ją w teczkach właściwym referatom za potwierdzeniem odbioru w książce doręczeń, prowadzonej uproszczonym sposobem z podaniem daty dnia i liczby poszczególnych pism.

Ten sposób doręczenia stosować należy jedynie w większych wydziałach przy większych wpływach.

W innych mniejszych wydziałach pocztę można doręczyć bez pokwitowania.

Rozdział II.

Zapisywanie i łączenie spraw w wydziałach.

Podział rzeczowy akt (wykazy akt).

§ 10. (1) Do łączenia, oznaczenia, zapisywania i przechowywania akt służy „wykaz akt".

Jest to planowe i stałe wyszczególnienie akt, powstających w toku działalności Wydz. Prezydium, ułożone sposobem przedmiotowym. Wykaz akt wiąże się ze szczegółowym podziałem czynności, które to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym wszystkie sprawy wchodzące w zakres właściwości poszczególnych wydziałów.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej materii pod tym samym znakiem.

Teczka może być podzielona na podteczki, względnie tomy.

(2) Zmiany w rzeczowym podziale akt są niedozwolone i mogą być czynione jedynie w porozumieniu z wydziałem ogólnym (Oddz. Org.).

Poszczególne teczki zawierają z reguły akta z jednego roku.

(3) Referent posiada dla swego referatu osobną numerację teczek, jak to przewiduje wykaz akt, dołączony do schematu organizacyjnego. Na zewnętrznej stronie każdej teczki z aktami danej materii winny być dokładnie i wyraźnie wypisane: Nazwa wydziału, oddziału, referatu, tytuł teczki zgodnie z rzeczowym podziałem akt (wykazem akt), Nr kolejny teczki, oraz znak, w górnej zaś części teczki z prawej strony rok (ołówkiem).

(4) Wykaz akt z podaniem liczby porządkowej i nazwy teczki każdy referent winien umieścić na drzwiach szafy wewnątrz lub boku regału z teczkami.

Teczka „O".

§ 11. (1) Dla każdej grupy spraw, zgodnie z ustalonym rzeczowym podziałem akt — winna być złożona teczka „O", z uwidocznieniem nazwy wydziału, oddziału i napisem: „Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne". Do teczki „O" winny być składane wszystkie instrukcje podstawowe, numerowane okólniki oraz takie zarządzenia o znaczeniu ogólnym, które wyjaśniają pewien sposób postępowania, zachowania i obowiązują stale, względnie przez dłuższy okres czasu.

Zarządzenia, które jednorazowo — przejściowo normują pewne postępowanie — należy łączyć z aktami odnośnej sprawy i deponować w teczce przedmiotowej.

(2) Instrukcje, okólniki i zarządzenia ogólne, należy składać w teczce „O", w podteczkach oddzielnie Ministerstw i oddzielnie własnych wydziałów. Dla jednych i drugich winna być założona ewidencja ustalonego wzoru. Nie wolno składać do teczki „O" jakichkolwiek załatwień. Odnośne załatwienia winny być przechowywane w teczkach przedmiotowych. W wypadku nadesłania jednego tylko egzemplarza instrukcji, okólnika, czy też zarządzenia ogólnego należy normatyw po załatwieniu złożyć do odnośnej teczki spraw załatwionych, a w ewidencji w rubryce „uwaga" odnotować, gdzie ten normatyw jest przechowywany. Teczkę „O" prowadzi się nieprzerwanie, nie przekazuje się jej do składnicy akt.

Teczki techniczne, pomocnicze.

§ 12. Oprócz teczek przedmiotowych, każdy referent winien posiadać następujące teczki pomocnicze:

1. Teczkę dla spraw do załatwienia,
2. Teczkę do aprobaty podpisu,
3. Teczkę na maszynę,
4. Trzy teczki dla przechowywania akt terminowych.

Znak i numer aktu.

Każdy wydział ma swój symbol (znak). Znakiem oddziału jest znak wydziału z podaniem litery lub sylaby oddziału. Znak i numer sprawy składa się z:

1. znaku oddziału,
2. cyfry rzymskiej dla oznaczenia referatu,
3. Następnie po oddzieleniu kreseczką poziomą cyfry arabskiej dla oznaczenia numeru teczki, względnie podteczki, łamanej przez liczbę kolejną spisu spraw.

Na przykład: Nr 00. III-2/5/50 oznacza 00, znak oddziału III-referat, 2-numer teczki, 5-kolejny, numer spisu spraw, pod którym dana sprawa została zarejestrowana.

Jeżeli zaś chodzi o sprawę, którą wpisuje się do specjalnego rejestru, to znakiem numerem sprawy będzie znak oddziału z dodaniem cyfry arabskiej referatu i numerów teczki, oraz liczby bieżącej rejestru łamanej przez sylabę rejestru.

Jeżeli sprawa wogóle nie podlega rejestracji, czy to w spisie spraw, czy w specjalnym rejestrze, znak składa się tylko ze znaku, oddziału, cyfry rzymskiej, referatu i numeru teczki.

Spis spraw i ich prowadzenie.

§ 14. (1) Dla każdej teczki przeznaczonej dla przechowywania spraw załatwionych winien być założony ustalonego wzoru spis spraw.

Wpisania na spisach spraw tytułów, znaków akt należy dokonać w ten sposób, jak na teczkach przedmiotowych.

Spis spraw służy do rejestracji wyłącznie nowych spraw.

(2) W celu uproszczenia i przyśpieszenia toku urzędowania nie podlegają wogóle rejestracji w spisach spraw:

a) sprawy typowe, dla których służą specjalne rejestry w formie kartotekowej lub książkowej, prowadzone przez odnośnych referentów — jak np. rejestr spółek wodnych, stowarzyszeń, poświadczenia obywatelstwa itp.

b) zaproszenia,

c) gazety i druki,

d) sprawy małej wagi, jak informacje, poświadczenia, którym nie nadaje się dalszego biegu itp.

Tego rodzaju sprawy otrzymują jedynie znak referatu i numer teczki.

Szerszy zakres prac, nie podlegających rejestracji może ustalić kierownik wydziału.

(3) Bez względu na charakter treści podlegają rejestracji pisma władz centralnych, pisma adresowane do członków prezydium, władz i urzędów II-giej instancji, interpelacje poselskie, pisma instytucji gospodarczych i organizacji politycznych, ważniejsze sprawozdania, skargi, doniesienia o nadużyciach, odwołania, sprawy poufne, wpływy wartościowe, sprawy wymagające decyzji, oraz sprawy mające charakter dokumentów.

(4) W rubryce spisu spraw „data wpływu" wpisuje się tę datę jaka oznaczona jest na pieczątce wpływu, a w rubryce „daty wznowień lub — uwagi" oznacza się termin załatwienia zwykłym ołówkiem, który następnie ściera się po ostatecznym załatwieniu sprawy.

(5) Założenie spisu spraw dla kategorii spraw, dla których prowadzi się specjalny rejestr, jest zbędne.

Jeżeli chodzi o sprawę podlegającą wciągnięciu do specjalnego rejestru, winna ona być niezwłocznie przez referenta zapisana pod kolejną liczbą odnośnego rejestru, a na pieczątce wpływu jednocześnie uwidoczniony znak i numer aktu.

Znak i numer sprawy nie ulega zmianie aż do ostatecznego jej załatwienia.

(6) Przed zapisem sprawy do spisu spraw należy sprawdzić:

a) do jakiej teczki sprawa kwalifikuje się,

b) czy sprawa w ogóle powinna być wciągnięta do spisu spraw t.j. czy korespondencja nie dotyczy sprawy już raz zarejestrowanej.

W tym wypadku sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, dając jej ten sam znak (numer sprawy) i łącząc ją z poprzednimi aktami.

Sprawa raz zapisana w spisie spraw zachowuje ten sam znak i numer aż do ostatecznego załatwienia.

(7) Referent po otrzymaniu korespondencji natychmiast przystępuje do rejestracji nowych spraw w odnośnym spisie spraw ustalonego wzoru, wpisując do niego numer porządkowy, datę wpływu, nazwisko i imię, miejscowość, ewent. krótką treść oznaczając równocześnie na pieczątce wpływu znak aktu (numer sprawy).

(8) Sposób manipulacji spisami spraw opiera się na ogólnej zasadzie, że ze spisów spraw winno wynikać jasno, gdzie w danym momencie znajduje się akt i tak:

a) o ile akt znajduje się w terminatce, należy zwykłym ołówkiem odnotować w rubryce „data wznowień“ spisu spraw numer danej terminatki, t.j. T. 10, T 20, lub T. 30,

b. o ile akt jest ostatecznie załatwiony i znajduje się we właściwej teczce rzeczowej należy w rubryce „Załatwienie“ odnotować datę ostatecznego załatwienia datownikiem lub atramentem,

c. jeżeli akt zostaje ostatecznie załatwiony, przez wysłanie go odręcznie — należy w rubryce „Załatwienie“ odnotować atramentem, oprócz znaku „odr.“ i daty załatwienia, również adres, dokąd akt został wysłany,

d. jeżeli w rubryce „załatwienie“ nie ma żadnej adnotacji znaczy to, że akt znajduje się w teczce do załatwienia, na maszynie lub u aprobaty (podpisu).

(9) Spis spraw i rejestr należy wypełniać atramentem, starannym i czytelnym pismem.

Spisy spraw przechowuje się w jednej teczce dla każdego referatu. Z końcem roku należy je dołączyć do odnośnych teczek. Po oddaniu akt do składnicy, spisy spraw zastępują ewidencję zawartości teczek.

Rejestracja i łączenie spraw personalnych.

§ 15. Rejestracja i łączenie spraw personalnych, ogólnego charakteru dokonuje się na zasadach wyżej podanych, przy zachowaniu postanowień instrukcji o ochronie tajności i poufności spraw. Sprawy personalne, dotyczące poszczególnych już zatrudnionych pracowników, dla których prowadzone są oddzielne teczki, rejestruje się w spisach spraw leżących wewnątrz teczki na wierzchu akt (lub na kartach kartoteki).

Sprawy pilne.

§ 16. Sprawy pilne podlegają natychmiastowej rejestracji w pierwszej kolejności. Po opracowaniu sprawy należy skierować ją w krótkiej drodze do aprobaty i nadać jej dalszy bieg.

Sprawy terminowe (Terminatki — arkusze zbiorcze).

§ 17. (1) Każdy z referatów prowadzi u siebie terminatki dekadowe (T. 10, T. 20 — T. 30), w których przechowuje pisma będące w toku załatwienia (oczekujące odpowiedzi lub nadejścia zakreślonego terminu).

Manipulacja pismami w terminatkach winna odbywać się w/g następujących zasad:

a) w terminatkach „T. 10“ mają znajdować się pisma, o ile w terminie ich załatwienia wypada między 1 — 10 dnia danego miesiąca,

b) w terminatce „T. 20“ — o ile termin załatwienia wypada między 11 — 20-tym dnia danego miesiąca,

c) w terminatce „T. 30“ winny leżeć pisma, których termin załatwienia wypada między 21 — 31-szym dnia danego miesiąca.

(2) Referent winien codziennie przeglądać terminatki, czuwając nad terminowością załatwienia spraw.

W wypadku nie nadejścia odpowiedzi, w oznaczonym terminie referent obowiązany jest albo termin przedłużyć oznaczając nowy termin na miejsce skreślonego w spisie spraw, względnie wysłać ponaglenie i wyznaczyć nowy termin.

(3) Do sprawy terminowej, co do której mogą nadejść odpowiedzi z szeregu urzędów, dołączyć należy arkusz zbiorczy ustalonego wzoru, notując w nim poszczególne odpowiedzi.

Wyznaczony dla takich spraw nowy termin i wysłanie ponaglenia należy uwidocznić w odpowiedniej rubryce arkusza zbiorczego.

(4) Dla utrzymania w terminatce śladu pisma wysłanego odręcznie do zwrotu — stosuje się karty zastępcze ustalonego wzoru, które złożyć należy w odnośnej terminatce.

§ 18. (1) Przechowywania akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych winny być włożone do właściwej teczki danego referatu w takiej kolejności, w jakiej są zarejestrowane w spisie spraw.

(2) Sprawy nie podlegające rejestracji, załatwione ostatecznie należy składać pod sprawami zarejestrowanymi tj. na samym spodzie.

(3) Obszerniejsze sprawy powinny być zaopatrzone w okładki lub w grzbiet z grubszego papieru, na których wpisuje się przedmiot sprawy lub nazwisko oraz nr sprawy.

Inne mniej obszerniejsze sprawy należy zczepić za pomocą zszywacza.

(4) Sprawy rejestrowe, ostatecznie załatwione składa się do właściwej teczki w/g porządkowej liczby rejestru w analogicznym porządku. Ład w teczkach jest podstawą porządku w referatach.

Rejestracja spraw tajnych.

§ 19. Obieg, rejestracja i przechowywanie tych spraw unormowane są odrębnymi instrukcjami.

Rozdział III.

Okólniki i ich cecha, numeracja i rozdzielnik.

§ 20. (1) Jako okólniki należy oznaczać takie zarządzenia, względnie wyjaśnienia Prezydium — które:

a) skierowane są do większej liczby terenowych organów i urzędów,

b) normują sprawy o znaczeniu zasadniczym lub ogólnym, w szczególności wyjaśniają lub uzupełniają pewien przepis, albo też zawierają instrukcje wskazujące podległym urzędom i organom sposób postępowania lub zachowanie się względem stosunków lub zjawisk gospodarczych, społecznych, politycznych i t. p.

c) oraz obowiązują stale względnie przez czas dłuższy.

(2) Okólniki, oprócz znaku akt i liczby umieszczonej u góry z lewej strony oznaczone są nad adresem słowem „okólnik“ i numerem bieżącym okólnika.

(3) Ewidencję numerów okólników wychodzocych z Prezydium prowadzi i numer nadaje kancelaria ogólna. Numerację okólników zaczyna się od cyfr i począwszy od 1 stycznia każdego roku.

Przedkładanie referatów do aprobaty.

§ 21. (1) Przed oddaniem projektu załatwienia do przepisania na maszynie referent przedstawia sprawę osobiście lub przez kancelarię wydziałową (własną).

(2) Aprobant, który ostatecznie aprobuje załatwienie umieszcza na referacie:

1. bądź swój pełny podpis, co oznacza, że rezygnuje z własnego podpisu na czystopisie,

2. bądź też tylko swoją parafę, znak — co oznacza, że zastrzega sobie podpisanie czystopisu.

(3) Własnoręczne podpisywanie czystopisów, przeznaczonych dla większej ilości adresów, np. okólniki, pisma okólne winne być ograniczone tylko do szczególnie ważnych zarządzeń. W innych wypadkach wystarczy położyć swój pełny podpis (patrz pkt. 2) na projekcie załatwienia. Maszynistka wówczas wpisuje na matrycy nazwisko i stanowisko służbowe aprobanta i umieszcza z lewej strony u dołu pisma klauzulę zgodności, którą podpisuje kierownik kancelarii wydziałowej. W każdym razie własnoręcznego podpisu wymagają pisma do władz wyższych i równorzędnych, do organizacji politycznych, instytucji społecznych, gospodarczych, pisma poufne, tajne, pisma o charakterze dokumentów, decyzje oraz polecenia wypłat.

Sporządzenie i sprawdzenie czystopisów.

§ 22. (1) Na otrzymanych do przepisania projektach załatwień (referatach) maszynistka odbija u dołu przepisowy stempel z napisami: „otrzymano, przepisano, sprawdzone, wysłano“, wpisując do pierwszych trzech daty i swój podpis w odpowiednich czasokresach czynności.

(2) Sprawy pilne muszą być przepisywane niezwłocznie w pierwszej kolejności.

(3) Czystopisy należy sporządzać ściśle wg. treści brulionów, w zasadzie w jednym egz., gdy chodzi o pojedyńczą wysyłkę jednego tylko pisma. Ewentualne zmiany w treści można czynić tylko w porozumieniu z właściwymi referentami. Jeżeli brulion załatwienia jest trudny do odczytania, bądź z powodu niewyraźnego charakteru pisma, bądź z powodu licznych poprawek i uzupełnień, należy sporządzić wówczas kopie maszynopisu do akt.

(5) Z lewej strony u dołu pod treścią pisma maszynistka odbija dla celów kontroli pierwsze litery swego nazwiska i imienia.

(6) Sprawdzanie czystopisów z brulionem należy do obowiązków kancelarii wydziałowej. Szczególną uwagę zwracać należy na stronę estetyczną pism wychodzących.

(7) W sprawach szczególnie ważnych referent winien zastrzec sobie przedstawienie mu czystopisu przed podpisem aprobanta do osobistego sprawdzenia, o czym winien uczynić odpowiednią uwagę na brulionie.

Podpisywanie czystopisów.

§ 23. (1) Zakres uprawnień do aprobowania i podpisywania korespondencji unormuje uchwała Prezydium i zarządzenie wewnętrzne.

(2) Zaaprobowane referaty wraz z czystopisami, kancelaria wydziałowa przedkłada do podpisu członkom Prezydium względnie upoważnionemu aprobantowi, który podpisał referat brulionu.

(3) Podpisane pisma kancelaria wydziałowa zwraca poszczególnym referentom celem odnotowania w spisach spraw lub rejestrach daty ostatecznego załatwienia i adresu odbiorcy względnie terminu.

(4) Jeżeli sprawa rejestrowa została ostatecznie załatwiona odmownie, wówczas w rubryce „uwagi" wpisuje się czerwonym ołówkiem „Odmówienie". W wypadkach pozytywnego załatwienia sprawy należy wypełnić wszystkie rubryki rejestru i odnotować datę ostatecznego załatwienia.

Data pisma.

§ 24. Data pisma jest datą odręczną załatwienia, względnie datą podpisania czystopisu, a pisma które nie są podpisywane własnoręcznie (np. pisma do większej ilości urzędów, zaopatrzone klauzulą zgodności z oryginałem podpisanym przez aprobanta) zaopatrywane są datą aprobaty na referacie. Zależnie od powyższego — umieszcza datę na czystopisie bądź referent sporządzający załatwienie odręcznie, bądź też aprobant podpisujący czystopis, bądź kancelaria wydziałowa.

Wysyłanie i doręczanie pism.

§ 25. (1) Po odnotowaniu pism w spisach spraw względnie rejestrach, podpisane pisma wraz z ewent. załącznikami referent po oznaczeniu na brulionie (kopii) u góry z prawej strony daty czystopisu przesyła do ekspedycji za pośrednictwem kancelarii wydziałowej. Bruliony (kopie) i inne załączniki oraz akta nie podlegające wysyłce referent po należytym uporządkowaniu umieszcza w odpowiedniej teczce rzeczowej (sprawy ostatecznie załatwione) (lub terminatce) sprawy terminowe.

Sprawy ostatecznie załatwione należy ponadto zakwalifikować do kategorii A wzgl. B, czyniąc odpowiednią wzmiankę na akcie i w spisie (rejestrze) spraw.

(2) Pisma skierowane pod jednym adresem kancelaria ogólna wkłada do jednej zbiorowej koperty, czy też pakietu i adresuje je, wypisując na kopercie (pakiecie) kolejne wszystkie numery pism. Pisma pojedyńcze miejscowe wysyła kancelaria ogólna bez kopertowania, składając je i spajając w sposób uzewnętrzniający adres. Inne pisma pojedyńcze zamiejscowe należy kopertować.

(3) Zakopertowane i zaadresowane pisma, wciąga kancelaria ogólna do książki pocztowej, po czym korespondencję nadaje się w urzędzie pocztowym za pokwitowaniem.

Pisma miejscowe mogą być doręczone przez gońców za pokwitowaniem w książce doręczeń.

Opłata pocztowa.

§ 26. (1) Opłatę pocztową przesyłek urzędowych uiszcza się za pomocą naklejenia specjalnych urzędowych znaczków pocztowych dla przesyłek zwykłych i poleconych.

(2) Kancelaria Prezydium obowiązana jest prowadzić stałą ewidencję otrzymanych i wyrozchodowanych znaczków pocztowych. Znaczki pocztowe jak i inne blankiety wartościowe ścisłego zarachowania kierownik kancelarii obowiązany jest przechowywać stale pod zamknięciem wraz z dotyczącymi ewidencjami.

Przygotowania akt ostatecznie załatwionych przed oddaniem do składnicy akt.

§ 27. W początku nowego roku referenci zakładają nowe teczki ze spisami spraw na rok następny.

Po zakończeniu roku kalendarzowego referenci w końcu I kwartału przygotowują teczki z aktami z roku ubiegłego do przekazania składnicy akt.

W tym celu należy każdą teczkę starannie przejrzeć, wyłączyć z niej akta niezałatwione ostatecznie, przenieść je do spisu spraw nowych teczek, i odnotować w rubryce „Uwagi" stałych spisów spraw nowe pozycje (numer porządkowy), przeniesionych na rok następny spraw niezałatwionych.

Pozostałe w teczce akta uporządkować i dołączyć je do teczki spis spraw. Teczki „O" nie przekazuje się do składnicy. Teczka ta, jako zawierająca podstawowe instrukcje i przepisy normatywne, pozostaje w referacie, jako podteczka lub tom II-gi właściwej na dany rok następny teczki „O".

Również nie przekazuje się tych akt, które są nadal potrzebne referentom do bieżącego urzędowania.

Przekazanie akt do składnicy.

§ 28. Ze względów oszczędnościowych wskazane jest zachowanie teczek z ubiegłego roku do dalszego użytku, na rok następny. W tym celu, wyjęte z teczki akta wraz ze złożonym na wierzchu spisem spraw — należy zaopatrzyć w kartę tytułową akt, na której przepisać treść i znaki teczki właściwej oraz związać akta sznurkiem.

Składnica akt.

§ 29. Do przechowywania akt, ostatecznie załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania służy składnica akt, na czele której stoi kierownik kancelarii ogólnej.

Do obowiązków jego należy:

1) przyjmowanie akt z wydziałów,
2) przechowywanie akt w składnicy, od chwili ich otrzymania aż do chwili przekazania akt o znaczeniu trwałym (kat. A), do archiwum państwowego i zniszczenia akt o znaczeniu czasowym (kat. B).
3) prowadzenie ewidencji przechowywanych akt,
4) wyszukiwanie akt na żądanie poszczególnych referentów,
5) wypożyczanie akt,
6) wykonywanie wszelkich innych czynności związanych z należytym prowadzeniem składnicy.

Ewidencja, rozdział i obieg wydawnictw urzędowych.

§ 30. (1) Kancelaria wydziałowa otrzymuje z biblioteki Prezydium egzemplarze: Dziennika Ustaw R.P., Monitora Polskiego, Dzienniki Urzędowe Ministerstw przepisy z zakresu prawa administracyjnego i t.p. wydawnictwa urzędowe.

Dla otrzymywanych wydawnictw urzędowych kancelaria wydziałowa winna prowadzić ewidencję książkową z podziałem na konta.

Na kontach przeznaczonych dla poszczególnych wydawnictw należy odnotować datę otrzymania, numer kolejny wydawnictwa, ilość egzemplarzy oraz gdzie odnośne egzemplarze znajdują się.

(2) Jeden egz. nowootrzymanego wydawnictwa należy natychmiast przesłać obiegiem do przeczytania wszystkim pracownikom wydziału, dołączając kartę obiegową. Podpisane przez wszystkich referentów karty obiegowe, po zakończeniu obiegu wydawnictwa kancelaria deponuje w chronologicznym porządku w oddzielnej teczce.

B i b l i o t e k a.

§ 31. Do ogólnego użytku urzędowania wszystkich pracowników Prezydium służy biblioteka, która obejmuje wszystkie znajdujące się w urzędzie Dzienniki Ustaw, Monitory, Dzienniki Urzędowe, książki, druki, czasopisma, mapy, wykresy i t. p. stanowiące własność skarbową.

Bibliotekę prowadzi specjalny pracownik.

Do korzystania z biblioteki uprawnieni są wszyscy pracownicy Prezydium.

Książki mogą być wypożyczane za pokwitowaniem na czas ściśle ograniczony.

Organizację biblioteki normuje osobna instrukcja.

§ 32. Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem 15. XI. 1950 r.

33

Kołobrzeg, dnia 14 listopada 1950 r.

PREZYDIUM
POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ
W KOŁOBRZEGU
Nr P-O. Oc/3/50

UCHWAŁA POWIATOWEJ RADY NARODOWEJ
W KOŁOBRZEGU

w sprawie ustalenia maksymalnej taryfy kominiarskiej i sposobu wycieru kominów w powiecie kołobrzeskim

Na podstawie art. 6 pkt. 10 ustawy z dnia 20. 3. 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14 poz. 130) oraz na zasadzie art. 43 i 131 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia

7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowym (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 468) w brzmieniu noweli z dnia 8 sierpnia 1938 r. (Dz. U. R. P. Nr 60, poz. 463) wraz z późniejszymi zmianami i zarządzenia Wojewody Szczecińskiego z dnia 16 czerwca 1947 r. L. dz. Przem. A. IK. 1014 w sprawie podziału powiatu na okręgi kominiarskie, oraz na podstawie opinii Izby Rzemieślniczej w Szczecinie z dnia 23 października 1950 r. Znak: II/Ek/6/14/50, uchwałą Nr 43 Powiatowej Rady Narodowej w Kołobrzegu, powziętą na sesji w dniu 31 października 1950 r., ustanawia się następującą maksymalną taryfę za oczyszczenie kominów w poszczególnych miejscowościach na obszarze powiatu i zarządza się co następuje:

1. Za czyszczenie przewodu kominowego lub pokojowego do 1 kondygnacji . . . . 0,45 zł.
2. Za każdą dalszą kondygnację . . . . . . 0,15 zł.
3. W domach małych do 4 przewodów za przewód 1,20 zł.
4. Za czyszczenie przewodu kominowego przemysłowego, jak w piekarniach, masarniach, kuchniach zbiorowych, szpitalach, koszarach, stołówkach lub lokalach publiczno - użytkowych
   a) w budynkach do 3 kondygnacji od przewodu . . . . 2,10 zł.
   b) w budynkach ponad 3 kondygnacje od przewodu . . . . 2,40 zł.
5. Za czyszczenie komina przełazowego 100% więcej, przy czym tylko w wypadku czyszczenia komina przełazowego przy obliczaniu kondygnacji wlicza się piwnice i strychy jako kondygnacje.
6. Za czyszczenie dodatkowych palenisk 50% więcej
7. Za czyszczenie w okresie zimowym t.j. od 1.X. do 30. IV. przewodów centralnego ogrzewania
   a) w budynkach do 3 kondygnacji od przewodu . . . . 2,40 zł.
   b) w budynkach ponad 3 kondygnacje od przewodu . . . . 3.— zł.
8. Za zbadanie przewodów dymnych, wentylacyjnych lub gazowych nowowybudowanych względnie przebudowanych obowiązują stawki jak w pkt. 5.
9. Za wypalenie sadzy, przy czym materiał do wypalenia ma być dostarczony przez administratora na koszt użytkownika przewodu względnie przez użytkownika (asysta straży pożarnej jest pożądana, przy czym koszta winien ponieść użytkownik) . . . . 9.— zł.
10. Za czyszczenie kanału (sląga) o średnicy 21x21 za 1 mtr. . . . . 1,50 zł.
11. Za czyszczenie nasady kominowej . . . . 0,60 zł.
12. Za czyszczenie pieca kuchennego . . . . . 3.— zł.
13. Za czyszczenie pieca pokojowego . . . . . 9.— zł.
14. Za czyszczenie pieca z pkt. 4. . . . . 24.— zł.
15. Za czyszczenie pieca łazienkowego . . . . . 3.— zł.
16. Za czyszczenie kotła (piec centralny) . . . . 24.— zł.
17. Za odgruzowanie przewodu z przyczyn wojennych lub nowej budowy . . . . 12.— zł.
18. Za robotę wykonaną na żądanie użytkownika poza godzinami ustalonymi na wykonywanie robót kominiarskich, względnie w wypadku, gdy przeprowadzenie tych robót jest niemożliwe w godzinach ustalonych na wykonywanie robót kominiarskich dolicza się 50%.
19. Należność za czyszczenie kominów jest obciążeniem natury publiczno-prawnej, płatna na podstawie rachunku wystawionego przez okręgowego mistrza kominiarskiego w/g powyższej taryfy.
20. Czyszczenie dymnego przewodu kominowego rozumie się łącznie z wybraniem, wyniesieniem i wysypaniem sadzy.
21. Należność za czynności kominiarskie nieprzewidziane niniejszą taryfą, jak doraźna reperacja kominów, pieców i t. p. określa obustronne umowy.
22. Roboty kominiarskie wykonywane są normalnie między godz 8 rano do 12 i od 13,30 do 17,50.
23. Czyszczenie wszystkich kominów i przewodów dymnych wszelkich palenisk jest przymusowe i musi być wykonywane w określonych przepisami czasokresach, a mianowicie:
   a) jeden raz w miesiącu w domach mieszkalnych,
   b) dwa razy w miesiącu kominów przemysłowych (z pkt. 4),
   c) jeden raz na półrocze kominów fabrycznych.
24. Wszystkie kominy powinny być czyszczone za pomocą przepychacza, miotły ręcznej, miotły linowej i miotły żelaznej.
25. Kontrole wycieru kominów mają być przeprowadzone przez komisje w składzie:
   1) wydelegowany członek straży pożarnej,
   2) przedstawiciel władzy budowlanej,
   3) mistrz kominiarski danego okręgu,

każdego kwartału przez sprawdzenie wylotów dolnych (piwnicznych) i górnych (główki kominów).

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Równocześnie traci ważność dotychczas obowiązujące zarządzenie b. Starosty Powiatowego z dnia 14 listopada 1947 r. L. dz. Przem. M. 27/8/47 w sprawie ustalenia maksymalnej taryfy kominiarskiej i sposobu wycieru kominów w powiecie kołobrzeskim ogłoszone w Szczecińskim Dzienniku Wojew. Nr 15, poz. 127 z 1947 r.

ZA PREZYDIUM RADY NARODOWEJ
(Jermakowicz Władysław) Z-ca Przewod. Prezydium

35

ZARZĄDZENIE

PRREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ W KOSZALINIE

w sprawie podziału wód otwartych dorzecza rzeki Prośnicy i Radwi na obwody rybackie

Zgodnie z art. 19 i 20 ustawy o rybołóstwie z dnia 7 marca 1932 r. (Dz. U. R. P. Nr 35, poz. 357), w brzmieniu ustalonym art. 67 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 28 grudnia 1934 r. (Dz. U. R. P. Nr. 110, poz. 976), na rzece Prośnicy i jej dopływie Radew, oraz wszystkich wodach **otwartych** położonych w ich dorzeczach, przydatnych dla przepływu ryb, wraz z opuszczonymi łożyskami i korytami, łachami i innymi wodozbiorami, posiadającymi stałe lub okresowe połączenia wód z rzeką Prośnicą i jej dopływem Radew, wraz ze wszystkimi stałymi urządzeniami do odłowu i przepływu ryb, — ustanawia Prezydium W.R.N. następujące jeziorowe i rzeczne obwody rybackie:

Zlewnia Bałtyku — rzeka Prośnica z dopływem Radew.

Obwód rybacki rzeki Prośnicy Nr 1.

Obejmuje:

Lipino, o długości 11 km, przeciętnej szer. 4 m.

a) partię źródłową rzeki Prośnicy (Persante Fliess) koło wsi Parsędzko do mostu drogowego na rzece Prośnicy, t.j. szosy prowadzącej z Barwic do wsi Grzmiąca (Gramenz). Odcinek rzeki o długości 12 km, przeciętnej szerokości 3 m. o pow. około 3,60 ha
b) strumień Radomyśl (Klauder B) wraz z jeziorem Radomyśl (Schulz See) o pow. około . . 1,40 ha
c) strumień Żabnica (Segnitz B.) oraz 3 zalewiska młyńskie o pow. około . . . . 2,40 „

Łączna powierzchnia wód = 7,40 ha

Wody położone są w gminach Szczecinek, Barwice i Grzmiąca (Gramenz), na terenie Powiatowej Rady Narodowej w Szczecinku.

Obwód rybacki jeziora Trzebuchowo (Lüters See) na strudze Grzmiąca, prawobrzeżnego dopływu w dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 2.

Obejmuje:

Jez. Glonowo (Glunow See)	o pow.	8,57 ha
„ Brzeżno Duże (Gr. Breisen)	„	20,00 „
„ „ Małe (Kl. „)	„	4,00 „
„ Trzebiechowo (Dreibchow See)	„	32,38 „
„ Trzebuchowo (Lüters See)	„	95,27 „
„ Linkowo (Link See)	„	3,26 „
Łączna powierzchnia wód		163,48 ha

Górną granicą obwodu rybackiego jest most na drodze z Kusowa do Wierzchowa.

Wody położone są w gminie Grzmiąca, na terenie Powiatowej Rady Narodowej w Szczecinku.

Obwód rybacki znajduje się w administracji Zarządu Okręgowego P.G.R. w Szczecinku.

Obwód rybacki rzeki Prośnicy Nr 2, w dorzeczu Nr 3

Obejmuje:

a) odcinek rzeki Prośnicy od mostu na drodze z Barwic do Grzmiącej, do mostu na Prośnicy we wsi Krosino (Krössin), o długości 12 km. przec. szer. 4 m i pow. . . . . 4,80 ha
b) 3 zalewiska młyńskie na rzece o łącznej pow. 3.00 „
c) 2 spiętrzenia wód na dopływach rzeki Prośnicy o pow. . . . . 2.00 „

d) jez. Przystawy (Bev I) o pow. około . . . 10.00 „
e) jez. Zajączkowo (Bev II) o pow. około . . . 8.00 „
f) lewobrzeżne dopływy: potok Gęsi (Ganse B) (Keller B)
potok Rosocha (Rolsolk Gr)
potok Krzyta (Kreutz B)
g) prawobrzeżne dopływy: potok Grzmiąca (Pirnitz B)
potok Radusz (Radesch B) i
potok Trzebigoszcz

Łączna powierzchnia wód 27.80 ha

Wody położone są w gminach Barwice (Bärwalde), Grzmiąca i Krosino, na terenie Powiatowej Rady Narodowej w Szczecinku.

Obwód rybacki jez. Dębno, w dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 4

Obejmuje:
a) jezioro Czarne (Kuhlbars See) o pow. . . . 42.86 ha
„ Dębno (Damen See) o pow. . . . . 63.32 „
„ Źródło (bez nazwy niem.) przy jez. Czarne 2.00 „
„ Parchlino (Parchlin See) o pow. . . . 8.00 „
„ Koprzyno (bez nazwy) o pow. . . . 1.50 „
„ Karczyno (Karzin See) o pow. . . . 3.25 „
„ Skąpe (Schamp See) o pow. . . . 4.09 „
b) rowy i młynówki łączące wymienione jeziora od jez. Czarne do strugi Dębnica wraz z małymi wodozbiorami . . . . 2.00 ha
c) strumień Dębnica (Damitz) od jeziora Parchlino aż do mostu drogowego na s zosie do Połczyna Zdroju, o długości 11 km, przeciętnej szer. 2 m. 2.20 ha

Łączna powierzchnia wód 129.97 ha

Wody położone są w gminach Kluczewo, Barwice i Krosino pow. Szczecinek, oraz w gminie Połczyn Zdrój pow. Białogard. Obwód rybacki należy do Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białogardzie.

Obwód rybacki jeziora Kołacz na strudze bez nazwy, lewobrzeżny dopływ strugi Dębnica, w dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 5

Obejmuje:
a) jezioro Wilga (Kuhlen See) o pow. . . . . 4.10 ha
„ Niemierzyno (Nemrin See) . . . . 4.00 „
„ Kołacz (Grosser See) . . . . 62.00 „
„ Klokowo (Klockow See) . . . . . . 27.60 „
b) struga Połczynka ( ) około 10 km długości
c) potok Dębnica, od mostu drogowego na szosie Łęknica — Połczyn Zdrój, do ujścia do rzeki Prośnicy (obw. ryb. Nr 3) o długości 15 km. przec. szer. 1.50 m. . . . . 22.50 „
d) struga Bukowa (Buckow B) o długości 8 km.

Łączna powierzchnia wód 120.20 ha

Wody położone są w gminie Połczyn Zdrój na terenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białogardzie.

Obwód rybacki rzeki Prośnicy Nr 3 w dorzeczu Nr 6

Obejmuje:
a) odcinek rzeki Prośnicy od mostu na rzece we wsi Krosino (Krössin) do mostu na szosie z Tychówka (Woldisch Tychow) do Białogardu, o długości 25 km. przeciętnej szerokości 6 m. i pow. około . . . . 15.00 ha
b) 3 stawy młyńskie na dopływach o łącznej pow. około . . . . 3.00 „
c) stare koryta rzeczne o pow. około . . . . 2.00 „

Łączna powierzchnia wód 20.00 ha

Wody położone są w gminie Grzmiąca, pow. Szczecinek i gminie Sadkowo (Sadtkow) pow. Białogard.

Obwód rybacki administracyjnie należy do Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białogardzie.

Obwód rybacki rzeki Prośnicy Nr 4 w dorzeczu Nr 7

Obejmuje:
a) odcinek rzeki Prośnicy od mostu drogowego pod wsią Tychówko (Woldisch Tychow), do mostu drogowego w mieście Białogard (Belgrad), wraz z dopływami na tym odcinku, o długości koryta rzeki 15 km. przeciętnej szerokości 7m. i pow. 10.50 ha
b) jezioro Busino (Boissiner See) o pow. . . . 29.42 „
c) strumień Mogilica (Müglitz B) od źródeł koło wsi Redło (Redel) do ujścia rzeki Prośnicy tj. około 20 km. dł. . . . . 3.00 „

Łączna powierzchnia wód 42.92 ha

Wody położone są w gminie Sadkowo (Sadtkow), Pomianowo (Pumlow), Rogowo (Roggow) i Połczyn Zdrój (Bald Poltzen) na terenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białogardzie.

Obwód rybacki rzeki Prośnicy Nr 3 w dorzeczu Nr 8

Obejmuje:
a) odcinek rzeki Prośnicy od mostu drogowego na strumieniu Liśnica i rzece Prośnica w mieście Białogard, do ujścia potoku Radew do rzeki Prośnica w obrębie miasta Karlino (Körlin), o długości 17 km. przec. szer. 18 m. o pow. około 30.60 ha
b) strumień Pokrzywna (Krummes Wasser) od mostu na drodze polnej z Barwina (Rarwin) do wsi pow. około . . . . 4.40 „
c) strumień Krępa (Nonnen B) około 8 km dług. oraz lewobrzeżny dopływ bez nazwy . . . . 1.20 „
d) stare koryto rzeki Prośnicy o dług. 2,5 km, przec. szer. 4 m, pow. około . . . . 2.25 „
e) strumień Malinówka . . . .

Łączna powierzchnia wód 38.45 ha

Wody położone są w gminie Łęczno (Lenzen), Białogard, Rogowo i Karlino, na terenie Powiatowej Rady Narodowej w Białogardzie, oraz w gminie Sławoborze (Stolzenberg) gm. Karlino i gminie Robuń (Rabuhn) na terenie Powiatowej Rady Narodowej w Kołobrzegu.

Obwód rybacki administracyjnie należy do Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białogardzie.

Obwód rybacki strumienia Liśnica, prawobrzeżnego dopływu w dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 9

Obejmuje:
strumień Liśnica (Leitnitz B) od źródeł w pobliżu stacji kolejowej Waleszewo (Bhf Villnow), do szluzy młyńskiej młyna w Białogardzie, w pobliżu ujścia Liśnicy do rzeki Prośnicy:

Powierzchnia wód:
a) od źródeł do szluzy młyńskiej w m. Dobrowo (Dubberow) łącznie z 2 spiętrzeniami wód 2.00 ha
b) 2 stawy młyńskie na strumieniu Liśnica . . 2.00 „
c) odcinek strumienia Liśnica od spiętrzenia w m. Doborowo do młyna w Białogardzie o dług. 12 km, przec. szerokości 5 m. . . . . 6.00 „

Łączna powierzchnia wód 10.00 ha

Wody położone są w gminach Tychowo (Gross Tychow). wej Rady Narodowej w Białogardzie.

Obwód rybacki — jezioro Rybitwa (Seehof), na strudze Krzyżówka, dopływie Krzywej Wody — w dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 10

Obejmuje:
1) jezioro Rybitwa (Seehof) o pow. około . . . 2.50 ha
2) strugę Krzyżówka (Krenz B) od wypływu z jeziora do stawu młyńskiego w m. Sławoborze (Stolzenberg), i od mostu drogowego za osiedlem aż do mostu na strumieniu Krzywa Woda. Na odcinku od m. Rarfina (Rarfin) do Lipina ustala się rybacki obręb ochronny.

Obwód rybacki leży w gminie Biały Zdrój (Baldrey) i Sławoborze (Stolzenberg), na terenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białogardzie.

Obwód rybacki — jezioro Lekowo, na dopływie strumienia Pokrzywno w dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 11

Obejmuje jez. Lekowo (Leckow), o pow. . . . 23,88 ha

Położone w gminie Lekowo na terenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białogardzie.

Obwód rybacki — jezioro Zagrody — na lewobrzeżnym dopływie strugi Pokrzywno, w dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 12

Obejmuje:
a) jezioro Zagrody (koło wsi Zagrody (Vierhof) na strumieniu bez nazwy o pow. . . . . . . 10.00 ha
b) 2 stawy młyńskie o powierzchni około . . . 4.00 „

Łączna powierzchnia wód 14.00 ha

Dolną granicą obwodu jest most na szosie z Mysłowic (Moitzenllitz) do Sławoborza (Stolzenberg).

Na strumieniu bez nazwy, od wypływu z jez. Lekowo do stawu Młynówka — ustanawia się rybacki obręb ochronny.

Wody położone są w gm. Lekowo i Biały Zdrój, powiat Białogard i w gm. Sławoborze powiat Kołobrzeg.

Obwód rybacki administracyjnie należy do Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białogardzie.

Obwód rybacki rzeki Prośnicy Nr 6 w dorzeczu Nr 13

Ustala się rybacki obręb ochronny dla wszystkich gatunków ryb w obrębie miasta Karlino.

Górną granicą obrębu ochronnego (jak na szkicu wód) jest linia prostopadła z lewego brzegu, na przeciwległy brzeg rzeki Prośnicy, przy ujściu do niej potoku Radew, oraz most drogowy na szosie z Białogardu do Karlina.

Dolną granicą obrębu jest prostopadła z prawego brzegu Prośnicy przy ujściu do niej młynówki. W granicach określonej powierzchni wód wszelki odłów ryb w ciągu roku jest zakazany (art. 85, pkt. 3 ustawy o rybołóstwie z 1932 r.).

Obwód rybacki obejmuje:

a) odcinek rzeki Prośnicy od ujścia młynówki w m. Karlino do mostu drogowego, z Wrzosowa (Fritzow) do Kłopotowa (Klaptow) o długości 12 km, przeciętnej szerokości 16 m, pow. około . . 19.20 ha
b) staw młyński na lewym brzegu rzeki Prośnicy o pow. około . . . . 1.00 „
c) stare koryta rzeki Prośnicy o pow. około . . 1.00 „

Łączna powierzchnia wód 21.20 ha

Wody położone są w gminie Karlino i Wrzosowo (Fritzow) na terenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kołobrzegu.

Obwód rybacki rzeki Prośnicy Nr 7 w dorzeczu Nr 14

Obejmuje:

a) odcinek dolnego biegu rzeki Prośnicy od mostu na drodze z Wrzosowa (Fritzow) do Kłopotowa (Klaptow) — do mostu na drodze ze wsi Pustary do Ząbrowa (Zemmerow) o długości 13 km, przec. szer. 20 m., pow. około . . . . . 26.00 ha
b) jezioro Włościborz (Lustenburg) o pow. około 3.00 ha
c) staw młyński w Męchęcinie (Mechentin) o pow. około . . . . 1.00 ha
d) 2 stawy na lewobrzeżnych dopływach (potok Łosia — Loss B) . . . . 2.00 ha

Łączna powierzchnia wód 32.00 ha

Na strumieniach wpadających do rzeki Prośnicy w granicach obwodu rybackiego, ustanawia się rybackie obręby ochronne.

Wody położone są w gminie Wrzosowo, Dygowo (Degow) i Charzyno na terenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kołobrzegu.

Obwód rybacki rzeki Prośnicy Nr 8 w dorzeczu Nr 15

Obejmuje:

a) odcinek dolnego biegu rzeki Prośnicy od mostu na drodze ze wsi Pustary do wsi Zambrowo (Semmerow), do mostu kolejowego w Kołobrzegu, o długości 13 km, przeciętnej szerokości 22 m ,o pow. . . . . 28.60 ha
b) jezioro Rozencino, położone 1/2 km na północ od wsi Rozencino (Rosenthin), o pow. około . 4.00 ha
c) kanał drzewny (Holz Graben) w obrębie miasta Kołobrzeg, o długości około 3 km. (przec. szer. na dług. 1.5 km = 3 m., na dług. 1.5 km = 10 m.), o łącznej pow. . . . . 2.95 ha
d) staw młyński w Kołobrzegu i rozlewiska . . 3.00 ha

Łączna powierzchnia wód 38.55 ha

Wody obwodu położone są w gminie Dygowo, Charzyno i Kołobrzeg, na terenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kołobrzegu.

Obręb ochrony „Kołobrzeg" w obwodzie rybackim rzeki Prośnicy Nr 8

Ustala się rybacki obręb ochronny dla wszystkich gatunków ryb:

1) w obrębie rozlewiska wodnego za miastem od tamy ubezpieczającej brzeg starego koryta rzeki Prośnicy — do koryta Kanału Drzewnego i wdół rzeki 40 m za mostem drogowym i szluzami na Prośnicy piętrzącymi wodę dla młyna.
2) na przestrzeni wód kanału drzewnego i Prośnicy od mostów kolejowych do granicy strefy portowej, łącznie z obrębem ochronnym, ustalonym na morzu i strefie portowej przez Morski Urząd Rybacki w Szczecinie.

Wody obrębu ochronnego leżą w obrębie gminy Kołobrzeg, na terenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kołobrzegu.

Potok Radew w dorzeczu rzeki Prośnicy

Obwód rybacki jezioro Kwiecko na potoku Radew Nr 1 w dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 16

Obejmuje powierzchnie wód:

Jezioro Łęczno (Saat See), struga Wapienna (Kalk B), oraz wody jeziora Kwiecko i potok Radew aż do ujścia do jeziora Rosnowo.

a) jezioro Łęczno (Saat See) o pow. około . . . 8.00 ha
b) struga Wapienna (Kalka B) o dług. 7 km, przec. szerokości 2 m i pow. około . . . . 1.40 „
c) jezioro Płociczno (Plötsch See) o pow. około . 8.00 „
d) „ Kwiecko (Nieder See) o pow. około . . 85.06 „
e) „ Drezno (Blitz See) o pow. około . 1.90 „
„ Karasiowe (Guden See) „ „ . 1.00 „
„ Łubowo (Dorf See) „ „ . 6.28 „
„ Czarne (Scharn See) „ „ . 6.40 „
„ Gowino (Zahn See) „ „ . 0.84 „
„ Wiejskie w m. Gorawino „ „ . 0.15 „
staw młyński w m. Kierki „ „ . 0.50 „
„ „ w m. Chocimino „ „ . 1.20 „
potok Radew od jez. Kwiecko (Nieder See) do ujścia do jez. Rosnowo, o długości 25 km, przec. szer. 6 m i pow. . . . . 15.00 „

Łączna powierzchnia wód 135.73 ha

Wody położone są w gminie Polanów, pow. Sławno, oraz w gminie Karsino, Manowo i Gozd, na terenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Koszalinie.

Obwód rybacki jezioro Niećmino, na strudze Jaga, lewobrzeżny dopływ Radwi Nr 2, w dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 17

Obejmuje:

jezioro Niećmino (Nitzmin See) o pow. . . . . 105.51 ha
jezioro Wapniaki (Kalk See) o pow. . . . . . . 8.06 „
strumień Jaga (Hage Bach) o długości 4 km. przeciętnej szerokości 2 m i pow. . . . . 0.80 „

Łączna powierzchnia wód 114.37 ha

Wody leżą w gmine Manowo, na terenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Koszalinie.

Obwód rybacki — jezioro Rosnowo — na potoku Radew Nr 3 na dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 18

Obejmuje:

a) jezioro Rosnowo (Talsperre) na potoku Radew od mostu drogowego na potoku do mostu kolejowego w m. Rosnowo (Rossnow), o dług. 6 km i pow. . . . . 108.00 ha
b) strumień Rosnowianko (Funken Bach)

Na kanale burzowym, łączącym jez. Rosnowo z jez. Heyka ustanawia się rybacki obręb ochronny, łącznie z obrębem ochronnym w rejonie elektrowni w odległości 30 m powyżej i 30 m poniżej urządzeń szluzy.

Wody położone są w gminie Manowo, na terenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Koszalinie.

Obwód rybacki — jezioro Heyka — na potoku Radew Nr 4 w dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 19

Obejmuje:

a) jezioro Heyka (Talsperre Heyka), o dług. 4 km i pow. . . . . 100.00 ha
b) odcinek potoku Radew od mostu kolejowego w m. Rosnowo o pow. około . . . . 0.50 „

Łączna powierzchnia wód 100.50 ha

Wody położone są w gminie Manowo, na terenie Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Koszalinie.

Obwód rybacki potoku Radew Nr 5 w dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 20

Obejmuje:

a) odcinek potoku Radew do szluzy piętrzącej wodę jez. Heyka koło wsi Niedalino (Nędlin) do mostu

drogowego w m. Noskowo (Nassow), o dług. 22 km. przec. szer. 8 m i pow. . . . . 17.60 ha
b) struga Torfowa, prawobrzeżny dopływ potoku Radew o długości około 8 km i pow. . . . . . 0.70 „

Łączna powierzchnia wód 18.30 ha

Wody położone są w gminie Pomianowo (Pumlow) pow. Białogard i Świeszyno pow. Koszalin. Obwód rybacki pozostaje w ewidencji Prez. R. N. w Koszalinie

Na całym obwodzie rybackim ustanawia się obręb ochronny na okres od 1 września do 30 maja każdego roku.

Obwód rybacki potoku Radew Nr 6 w dorzeczu rzeki Prośnicy Nr 21

Obejmuje:
a) odcinek potoku Radew od mostu drogowego w m. Noskowo (Nassow) do mostu drogowego z Karlina do Białogardu, o długości 16 km, przec. szer. 10 m i pow. około . . . . 16.00 ha
b) stare koryta Radwi o pow. około . . . . . 5.00 „

Łączna powierzchnia wód 21.00 ha

Wody położone są w gminie Pomianowo pow. Białogard i w m. Karlino pow. Kołobrzeg.

Obwód rybacki przydziela się do Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Białogardzie.

Jako dolną i górną granicę obwodów rybackich należy rozumieć linię prostopadłą do przeciwległego brzegu, wystawioną w punkcie wskazanym w opisie obwodu, względnie w miejscu zetknięcia się 2 rzek lub przednich filarów mostu lub śluzy.

Ustanowienie powyższych obwodów rybackich w oznaczonych granicach nastąpiło z uwagi na ich samowystarczalność pod względem przyrodzonych warunków hodowlanych i dostateczność do prowadzenia samodzielnego gospodarstwa rybackiego, — stosownie do postanowienia ustawy o rybołóstwie z dnia 7 marca 1932 r., w szczególności art. 19 i 20 z uwzględnieniem postanowień pkt. 3 art. 75 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 22 marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (Dz.U.R.P. Nr 36, poz. 341).

Właściwą Powiatową Władzą Administracji Ogólnej dla obwodów rybackich wymienionych w niniejszym orzeczeniu jest:

1) Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Szczecinku — dla obwodów Nr 1 i 2 rzeki Prośnicy oraz obwód jez. Trzebuchowo i jez. Dębno.
2) Prezydium Pow. Rady Narodowej w Białogardzie — dla obwodów jez. Kołacz Nr 3, 4 i 5 rzeki Prośnicy, obwodów strumienia Liśnica, obwodów jez. Rybitwa i jez. Lekowo, obwodów Nr 6 potoku Radew.
3) Prezydium Pow. Rady Narodowej w Kołobrzegu — dla obwodów jez. Zagrody, obwodów Nr 6, 7 i 8 rzeki Prośnicy.
4) Prezydium Pow. Rady Narodowej w Koszalinie — dla obwodów Nr 1 potoku Radew, obwodu jez. Wysoborz, jez. Rosnowo, jez. Heyka, obwodu Nr 5 potoku Radew.

Od niniejszego orzeczenia mogą zainteresowani wnosić odwołania co do poszczególnych obwodów do Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych za pośrednictwem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Szczecinie w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia niniejszego orzeczenia we właściwych gminach nadbrzeżnych, zgodnie z postanowieniem § 2 rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Reform Rolnych z dnia 25 marca 1935 r. o ogłoszeniu orzeczeń o utworzeniu i zmianach obwodów rybackich (Dz. U. R. P. Nr 24, poz. 165).

Ogłoszenie orzeczenia we właściwych gminach w sposób w tych gminach przyjęty zastępuje doręczenie orzeczenia.

ZA PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NAROD.
(Kołodziejczyk Henryk) Przewodniczący Prezydium

OGŁOSZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie przypomina o obowiązku zgłoszenia prowadzenia przedsiębiorstw i zajęć podlegających podatkowi obrotowemu w 1951 roku, przez nabycie karty rejestracyjnej.

W związku ze zmianą systemu pieniężnego przez ustawę z dnia 28. X. 1950 r. i zmianą postępowania podatkowego przez dekret z dnia 26. X. 1950 r. z mocą obowiązującą od dnia 12 listopada 1950 r. opłaty za karty rejestracyjne na 1951 rok wynoszą:

1) dla zajęć zawodowych
   a) adwokatów, obrońców sądowych, notariuszy, inżynierów, architektów i techników 90 zł
   b) lekarzy, lekarzy weterynarii, lekarzy dentystów, uprawnionych techników dentystycznych, techników dentystycznych, felczerów, położnych i pielęgniarek 60 zł
2) dla przedsiębiorstw handlu
   a) rozwożonego i jarmarcznego 60 zł
   b) obnośnego 30 zł
3) dla obowiązanych do prowadzenia ksiąg **handlowych** zakładów przemysłowych, handlowych, usługowych i rzemieślniczych oraz innych zakładów przedsiębiorstw i zajęć zawodowych o celach zarobkowych 300 zł
4) dla obowiązanych do prowadzenia ksiąg **podatkowych wraz z kontrolą ilościową** zakładów przedsiębiorstw i zajęć wymienionych pod punktem 3) 150 zł
5) dla **zakładów hondlowych i usługowych** nieobowiązanych prowadzić księgi handlowe i kontrolę ilościową 90 zł
6) dla pozostałych niewymienionych wyżej zakładów przedsiębiorstw i zajęć 60 zł
7) dla składów 30 zł

Karty rejestracyjne należy nabyć w wydziałach finansowych, terytorialnie właściwych Prezydiów Rad Narodowych w ciągu miesiąca grudnia br.

Blankiety deklaracji na nabycie kart rejestracyjnych sprzedają wszystkie wydziały finansowe Prezydiów Rad Narodowych (powiatowych i miejskich) w cenie 9 groszy za 1 sztukę.

Koszalin, dnia 9 grudnia 1950 r.

ZA PREZYDIUM R. N.
(—) Filipowski członek Prezydium

OGŁOSZENIE

Na podstawie par. 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 30. I. 1947 r. ws prawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa, (Dz.U.R.P. art. 16, poz. 62) oraz zarządzenia Ministra nr 5 dn. 30. VII. 1949 r. ogłasza się, że sporządzone zostaną protokóły zdawczo - odbiorcze następujących przedsiębiorstw przejętych na własność Państwa.

L. p.	Nazwa przedsiębiorstwa	Przedmiot działania	Miejsce położenia	Imię i Nazwisko oraz miejsce zamieszkania właściciela
1	Ceg. Srebrzenice	Wyrób cegły	Polanów pow. Sławno	Damaschke Fridrich v. Manteuffel
2	Ceg. Dziwogóra	„ „	Dziwogóra pow. Białogard	
3	Ceg. Budzistowo (Janisko)	„ „	Budzistowo pow. Białogard	Fritzlaff
4	Ceg. „Wolność“	„ „	Koszalin	Willy Luedtke
5	Ceg. „Przyszłość“	„ „	Koszalin	N. N.
6	Ceg. „Praca“	„ „	Koszalin ul. Morska	H. Mentzel

Sporządzenie protokółów odbędzie się dnia 16. I. 1951 r o godz. 12 w gmachu Szczecińskich Zakładów Ceramiki Czerwonej w Szczecinie, Plac Orła Białego 1.

Wzywa się właścicieli powyższych przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższych przedsiębiorstwach do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo - odbiorczego.

Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo - odbiorczego.

Szczecińskie Zakłady Ceramiki Czerwonej

OGŁOSZENIE

Gdańskich Zakładów Ceramiki Czerwonej (Gdańsk — Oliwa, ul. Grunwaldzka 521) — z dnia 30. XI. 1950 r. — w sprawie przejęcia przedsiębiorstw na własność Państwa.

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30. I. 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz.U.R.P. Nr 16, poz. 62) oraz zarządzeń Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 10. I. 1950 r. znak OR/2/A/1294—1297/49 — i z dnia 31. VIII. 1950 r. znak OR3-K-130/132/50 — ogłasza się, że sporządzone zostaną protokóły zdawczo - odbiorcze następujących przedsiębiorstw, przejętych na własność Państwa:

L. p.	Nazwa przedsiębiorstwa i przedmiot działania	Miejsce położenia	Nazwisko właściciela	Miejsce zamieszkania	Data, godz. i miejsce sporządzenia protokółu
1	Cegielnia Parowa Dębnica	500 m od szosy Dębnica — Słupsk	Albrecht Johannes	nieznane	17/I 1951 godz. 12 Dębnica Kaszubska, pow. Słupsk
2	Cegielnia Parowa Nr 91 Ryczewo	Ryczewo pow. Słupsk	Westphal Maria	„	17/I 1951 godz. 12 Ryczewo, pow. Słupsk
3	Cegielnia Ugoszcz	Niezabyszewo pow. Bytów	Grahl Max	„	18/I 1951 godz. 14 Ugoszcz ad. Niezabyszewo pow. Bytów
4	Cegielnia Niezabyszewo	Niezabyszewo	Westphal Maria	„	19/I 1951 godz. 11 Niezabyszewo pow. Bytów
5	Marie Wesphal wyrób cegły sylikat.	Słupsk, Grunwaldzka 6	Westphal Maria	„	19/I 1951 godz. 12.30 Słupsk, Grunwaldzka 6
6	Karl Westphal wyrób cegły	Słupsk, Bałtycka 6/9	Westphal Karl	„	19/I 1951 godz. 14 Słupsk, Bałtycka 6/9
7	Karl Westphal wyrób cegły	Słupsk, Bałtycka 10/15	Westphal Karl	„	18/I 1951 godz. 12 Słupsk, Bałtycka 10/15

Wzywa się właścicieli powyższych przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższych przedsiębiorstwach, do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo - odbiorczego.

p.o. Dyrektor Naczelny (—) Mgr. Andrószowski

OGŁOSZENIE
o sporządzeniu protokółu zdawczo - odbiorczego

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r., w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz. U.R.P. Nr 16 poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Żeglugi z dnia 6. IX. r. b. ogłasza się, że sporządzony zostanie protokół zdawczo - odbiorczy następującego przedsiębiorstwa na własność Państwa — Bunkrownie ropy naftowej i przetworów naftowych — Rösler — Ustka dnia 19. I. 1951 r. o godz. 12.00 w lokalu stacji benzynowej Nr 291 w Ustce.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych znajdujących się w powyższych przedsiębiorstwach do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo - odbiorczego.

CENTRALA PRODUKTÓW NAFTOWYCH
Ekspozytura Okręgowa w Szczecinie

Ogłoszenie o zagubieniu względnie skradzeniu dokumentów.

1. Wypijewski Leon, s. Antoniego, r. 1907, zam. we wsi Uniesty, pow. Koszalin zgłasza zagubienie książeczki wojskowej, wydanej przez R.K.U. Białogard w 1950 roku.

2. Dyrekcja Zespołu PGR Pakotolsk, okręgu szczecineckiego, zgłasza zagubienie dowodu rejestracyjnego samochodu ciężarowego marki „Chevrolet" Nr A — 70 — 113.

3. Biernat Jan, zam. we wsi Żabinowice, gm. Ugoszcz, pow. Bytów, zgłasza zagubienie — 1) książeczki wojskowej Nr 090818, serii A, wydanej 24 marca 1949 r., przez RKU w Słupsku, 2) pozwolenia na prowadzenie pojazdów mechanicznych, wydanego 20. 3. 1950 r., przez b. Starostwo Powiatowe w Bytowie, 3) odcinków zameldowania na nazwiska Biernata Jana, Rozalii, Marianny, Bronisława i Krystyny, wydanych przez b. Zarząd Gminny w Ugoszczy.

4. Jur Franciszek, zam. w Wiklinie, gm. Lubuczewo pow. Słupsk, zgłasza zagubienie dowodu tożsamości, wydanego przez b. Zarząd Gminny w Lubuczewie w 1946 roku.

5. Staszak Stanisław, s. Jana, zam. w Darłowie, ul. Powstańców Warszawskich 4, pow. Sławno, zgłasza zagubienie książeczki wojskowej Nr 0311165, wydanej przez RKU w Słupsku.

6. Kruger Leon, zam. w Złotowie, ul. Stalina 42, zgłasza zagubienie książeczki wojskowej, serii A, Nr 07828876, wydanej dnia 16. XI. 1949 r. przez RKU w Wałczu.

7. Kujawa Marian, r. 1914, zam. we wsi Strzaliny, pow. Wałcz, zgłasza zagubienie książeczki wojskowej, serji E, Nr 0297320, wydanej przez RKU w Wałczu oraz tymczasowego zaświadczenia tożsamości nr. 223, wydanego przez b. Zarząd Gminny Lubiesz.

8. Staruch Lucyna, zam. w Słupsku, ul. Matejki 35, zgłasza skradzenie metryki urodzenia, wydanej przez Urząd Parafialny w Dzierszkowicach oraz poświadczenia wymeldowania, wystawionego przez Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Lubaczewie, pow. Słupsk.

9. Karliński Jerzy, zam. w Wałczu, ul. Kaszubska 16, PO..M. zgłasza zagubienie prawa jazdy na prowadzenie pojazdów mechanicznych kat. 3A.

Adres Redakcji i Administracji „Koszalińskiego Dziennika Wojewódzkiego": Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Koszalinie, ul. Roli Żymierskiego Nr 34, pok. 191.

Warunki prenumeraty oraz cennik ogłoszeń: Prenumerata roczna 1 egz. 1500 zł, półroczna 800 zł, kwartalna 500 zł. Cena pojedyńczego egzemplarza 80 zł. Ogłoszenia o zmianie nazwisk — ryczałt 1200 zł, (wraz z egzemplarzem dowodowym): Ogłoszenie o zagubieniu dokumentów — ryczałt 300 zł (wraz z egzemplarzem dowodowym), ogłoszenia drobne do 100 wyrazów — 30 zł za wyraz. Ogłoszenia większe: 1 strona do 160 wierszy — 8000 zł, ¾ strony do 120 wierszy — 7000 zł, ½ strony do 80 wierszy — 5500 zł, ¼ strony do 40 wierszy — 3000 zł, ⅛ strony do 20 wierszy — 2000 zł. Ogłoszenia tabelaryczne i cyfrowe o 50 % drożej.

SZG Szczecin 4841. 23. XII. 50 X-1-11713 650

ODBIORCA